

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Scuola di Scienze Giuridiche, Politiche ed Economico Sociali

## PROGETTO FORMATIVO - TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (extracurricolare)

(Riferito alla Convenzione n° 0652/15 stipulata in data 19/03/2015)

Tirocinio n°:

### 1. SOGGETTO PROMOTORE

Ragione/denominazione sociale: **Università degli Studi di Torino**  
Scuola / Dipartimento di: **Scuola di Scienze Giuridiche, Politiche ed Economico Sociali**  
Codice fiscale: - Partita I.V.A.: - 02099550010  
Indirizzo: Via Verdi, 8 – 10124 Torino  
Rappresentato da: **Prof.ssa Franca Roncarolo**  
Data di nascita: 06/10/1955 Comune di nascita: Casale Monferrato (Al)  
Tutor o referente nominato dal soggetto promotore:  
E-mail:

### 2. SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale: **AO ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**  
Codice fiscale: **09059340019** Partita I.V.A.: **09059340019**  
Indirizzo: **VIA MAGELLANO 1, 10128 Torino (TO)**  
Tel.: **0115082578** E-mail: **formazione@mauriziano.it**  
Rappresentato da: **Silvio FALCO**  
Data di nascita: 09/04/1961 Comune di nascita: Pinerolo (TO)  
Tutor o referente nominato dal soggetto ospitante: **Casella Alberto**  
codice fiscale: **CSLLRT64H08L219C**  
data di nascita: **08/06/1964**  
comune di nascita: **Torino (TO)**  
E-mail: **acasella@mauriziano.it**  
Settore azienda di inserimento: **Assistenza Sociale non residenziale**  
Sede del tirocinio: **AO ORDINE MAURIZIANO DI TORINO – S.C. Gestione e Organizzazione Risorse Umane Settore Formazione**

NB. Il tirocinio potrà svolgersi, su richiesta scritta dell'azienda, anche in luoghi ed orari diversi da quelli indicati, concordando il rimborso delle eventuali spese di trasferta. Il tirocinio potrà essere interrotto da entrambe le parti.  
Area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio: **Addetti a funzioni di segreteria – Area Formazione**

### 3. TIROCINANTE

Cognome e nome: **D'Aponte Liliana**  
Codice fiscale:

Sesso: **F**

Comune di nascita:

Data di  
nascita:

Residente in:

Tel./Cel.:

E-mail:

Titolo di studio in: Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Data conseg. titolo: 16/02/2017

#### **4. DATI DEL TIROCINIO**

Impegno orario settimanale presso l'impresa (max 40): 40 ore

Per un totale di 1000 ore complessive

Articolazione dell'impegno orario settimanale presso l'impresa: DAL LUN AL VEN 8.00/9.00 -16.30/17.30

Durata del tirocinio n. mesi 6, data inizio 18/09/2017 data fine 17/03/2018

#### **5. POLIZZE ASSICURATIVE**

L'Università degli Studi di Torino garantisce la copertura assicurativa del tirocinante per - infortuni: la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali è garantita dall'INAIL attraverso la speciale forma della 'Gestione per conto dello Stato' (D.P.R. n. 567 del 10.10.1996 e D.P.R. n.156 del 9.4.1999, nonché del combinato disposto degli art. 127 e 190 T.U. n. 1124/65 e regolamentato dal D.M. 10.8.1985) - PAT INAIL 99992000. Codice Amministrazione per la denuncia degli infortuni: ENTE STATO-codice3100.

- Responsabilità civile: polizza n. 65/62542097 stipulata con Unipol S.p.A., valida dal 31/12/2011 al 31/12/2016.

#### **6. INDENNITA' MENSILE CORRISPOSTA: 600 euro (pagamento a cadenza trimestrale)**

**Eventuali altre facilitazioni:** Nessuna

#### **7. FIGURA PROFESSIONALE:**

**Impiegati addetti alle funzioni di segreteria**

#### **8. OBIETTIVI DEL TIROCINIO:**

Al termine dello stage la stagista avrà acquisito conoscenze ed esperienze utili a:

- comprendere il funzionamento reale del mondo del lavoro con specifico riferimento ad un'azienda di servizi di medio – grandi dimensioni operante nell'ambito della sanità pubblica;
- verificare sul campo il grado di padronanza delle nozioni teoriche acquisite durante i corsi universitari ed il loro concreto utilizzo ed approfondimento nello specifico contesto lavorativo;
- acquisire strumenti e tecniche di carattere trasversale rispetto alle comuni esigenze operative del “lavoro di ufficio”, quali:
  - archiviazione cartacea ed elettronica
  - predisposizione di corrispondenza
  - attività di segreteria
- acquisire strumenti e tecniche di carattere operativo relativi alla gestione delle misure di trasparenza e legalità all'interno del settore di inserimento
- acquisire strumenti e tecniche di carattere specifico rispetto alle attività specialistiche svolte nel settore di inserimento (Area Formazione di amministrazione pubblica, con collegamenti alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane)

#### **9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E STRUMENTI:**

Per lo svolgimento di tale attività la stagista si avvarrà sia di supporti cartacei che - prioritariamente - di strumenti informatici.

In particolare, il percorso di tirocinio si articola secondo le seguenti fasi:

- inserimento ed accoglienza nell'Area Formazione

- esame preliminare dei riferimenti organizzativi generali (ordinamento del SSN, Atto Aziendale, Sistema ECM, procedure aziendali) e degli strumenti di gestione (Piattaforma Regionale ECM) da utilizzare nell'ambito del

percorso di tirocinio

- studio ed analisi delle disposizioni normative rilevanti ai fini del percorso di tirocinio (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 39/2013)
- collaborazione alla gestione delle attività di afferenza dell'Area Formazione

Il percorso di tirocinio sarà monitorato e valutato in base a:

- osservazione sistematica da parte del tutor aziendale delle attività svolte dallo stagista, in collaborazione con gli altri addetti all'Area Formazione
- monitoraggio in itinere del percorso di tirocinio, finalizzato anche all'eventuale riprogettazione parziale dello stesso
- valutazione di processo e di prodotto, eventualmente anche mediante strumenti di autovalutazione da parte dello stagista. Saranno comunque oggetto di verifica i seguenti indicatori: attitudini comportamentali e relazionali, con particolare riferimento al senso pratico, al senso di responsabilità ed alla capacità di lavorare in gruppo; attitudini organizzative e capacità professionali, con particolare riferimento alla capacità di analisi e spirito critico, alla capacità decisionale e spirito di iniziativa, all'autonomia nello svolgere i compiti assegnati, al livello di efficienza raggiunto rispetto alla realizzazione degli obiettivi del progetto formativo

#### **10. ATTIVITÀ E PROCESSI IN CUI OPERA IL TIROCINANTE:**

- redazione di atti di carattere semplice e complesso
- attività di analisi, studio e ricerca su problematiche giuridiche e contrattuali afferenti all'area della formazione pubblica ovvero ad argomenti più generali inerenti la gestione delle risorse umane, sempre in ambito pubblico
- utilizzo della piattaforma regionale per l'attribuzione dei crediti formativi al personale del SSR (sistema di Educazione Continua in Medicina); in questo ambito particolare rilevanza è riservata all'implementazione dello scadenziario dei corsi di formazione obbligatoria nonché alla gestione dei corsi massivi di FAD
- collaborazione alla gestione operativa relativa agli adempimenti in materia di trasparenza (pubblicazione atti e dati) ed anticorruzione (attuazione misure di prevenzione) ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, oltre che dei Programmi aziendali in queste materie
- collaborazione alla gestione di procedure amministrative varie afferenti all'Area Formazione (rapporti convenzionali con l'Università, borse di studio, permessi per studio) e ricerche giurisprudenziali/ dottrinarie correlate. Tali mansioni prevedono l'utilizzo di apparecchiature informatiche
- supporto all'attività contabile e/o amministrativa nell'ambito di alcuni filoni di attività attinenti all'Area Formazione (formazione obbligatoria esterna, stage e tirocini formativi), ivi compresa l'attività di archiviazione elettronica e cartacea

#### **11. COMPETENZE DA ACQUISIRE:**

##### **capacità di gestione di pratiche amministrative semplici e complesse**

- capacità di gestione di applicativi informatici dedicati alle attività di HR Management
- capacità di gestire relazioni di lavoro in rapporto ad utenti interni ed esterni
- capacità di analisi di disposizioni normative generali ai fini della loro applicazione pratica

#### **12. CONOSCENZE DA ACQUISIRE:**

- principi normativi che governano la gestione e lo sviluppo delle risorse umane in ambito pubblico
- norme di diritto del lavoro per gli ambiti più attinenti alla formazione in ambito pubblico e modalità di loro applicazione pratica
- conoscenze ed applicazione di modelli di archiviazione cartacea ed elettronica
- conoscenze in materia di gestione di sistemi operativi di carattere contabile
- sistemi e modelli organizzativi idonei alla prevenzione della corruzione ed all'implementazione della legalità in ambito pubblico

#### **13. ABILITÀ DA ACQUISIRE:**

metodologia di elaborazione di reportistica varia

- utilizzare gli strumenti a disposizione per ottenere efficaci ed efficienti sistemi di archiviazione
- reperire le fonti normative e giurisprudenziali con riferimento alle casistiche analizzate
- stesura in maniera corretta, chiara ed efficace di testi in ambito specialistico (sviluppo risorse umane in una pubblica amministrazione)

## **ALCUNI DIRITTI E DOVERI**

### **Compiti del tutor o referente del soggetto promotore**

- collabora alla stesura del progetto formativo del tirocinio;
- coordina l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitora l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- acquisisce dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa, con particolare riferimento ad una eventuale prosecuzione del rapporto con il soggetto ospitante, ove questo sia diverso da una pubblica amministrazione;
- concorre, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione dell'attestazione finale.

### **Compiti del tutor del soggetto ospitante**

- favorisce l'inserimento del tirocinante;
- promuove l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiorna la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio e inviare la documentazione al soggetto promotore, qualora quest'ultimo lo richieda;
- accompagna e supervisiona il percorso formativo del tirocinante, nonché redige l'attestazione delle competenze.

### **Il tirocinante è tenuto a:**

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro");
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

### **Il tirocinante ha diritto a:**

- una sospensione del tirocinio in caso di maternità, infortunio, chiusura collettiva o malattia lunga, intendendosi per tale quella che si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio.
- interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor o referente del soggetto promotore ed al tutor aziendale;
- ottenere il rilascio da parte del soggetto promotore dell'attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite;
- registrazione sul libretto formativo del cittadino dell'esperienza di tirocinio, qualora abbia svolto almeno il 75% del monte ore previsto dal progetto formativo.

Torino, li

Firma per presa visione ed accettazione da parte del tirocinante: \_\_\_\_\_

Per il SOGGETTO PROMOTORE  
(firma)

Per il SOGGETTO OSPITANTE  
(firma)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il tirocinante dichiara inoltre di non aver svolto altri tirocini formativi e di orientamento presso il medesimo soggetto ospitante.

Il tirocinante: \_\_\_\_\_